

MANUAL

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)



Dra. Arcelia Olga Rojas Salazar
Rectora

Ing. José Luis Yupanqui Pérez
**Área de Desarrollo de Sistemas de
OTIC**

INDICE
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

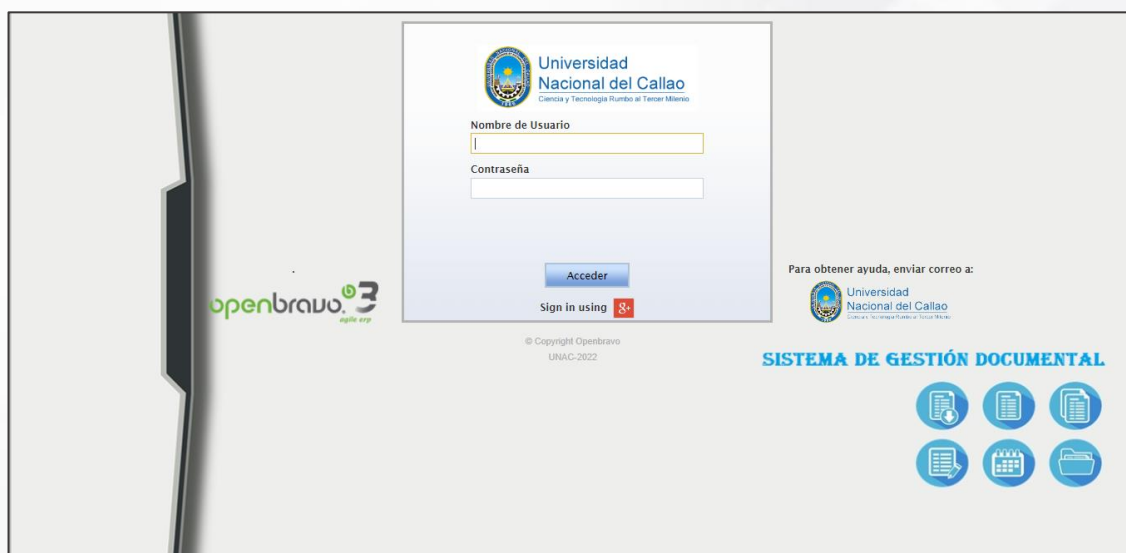
1. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
2. PARTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
2.1. MENÚ PRINCIPAL	4
3. CÓMO ENVIAR UN DOCUMENTO	4
3.1. CREAR UN DOCUMENTO	4
3.2. ADJUNTAR ARCHIVOS	5
3.3 ENVIAR EL DOCUMENTO	7
4. CÓMO RECEPCIONAR Y ATENDER UN DOCUMENTO	8
4.1 VER DOCUMENTOS RECIBIDOS	8
4.2 ADJUNTAR DOCUMENTOS	9
4.3 ATENCIÓN Y/O ARCHIVO DE DOCUMENTO	10
4.3.1 ATENCIÓN DEL DOCUMENTO	10
4.3.2 ARCHIVAR DOCUMENTO	12
5. CÓMO DAR SEGUIMIENTO A UN DOCUMENTO (TRAZABILIDAD)	12
6. IMRIMIR LA FICHA DEL EXPEDIENTE	13
7. REPORTE EXPENDIENTE	13

MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Universidad Nacional del Callao debe acceder al siguiente enlace:

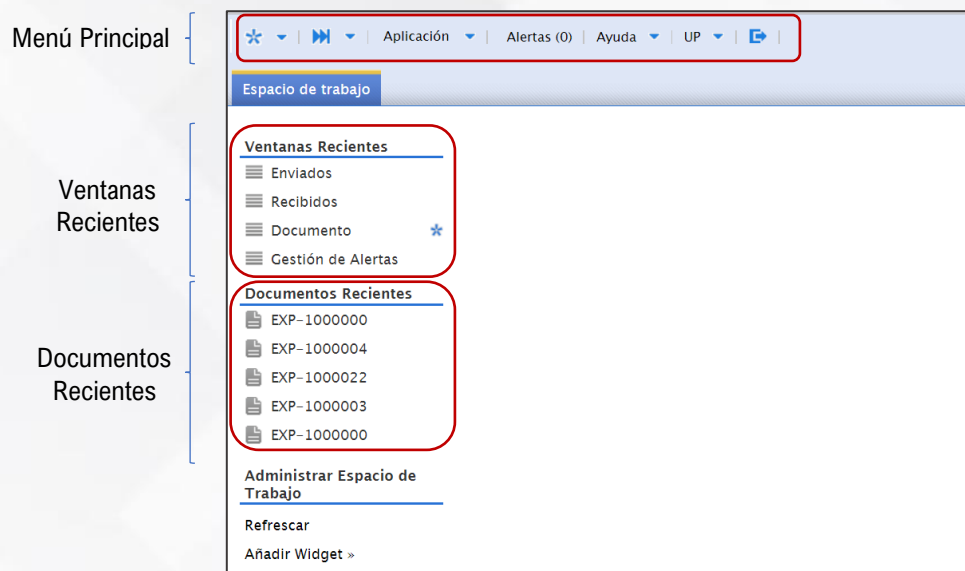
<https://sgd.unac.edu.pe/>



Rellenar los campos “Nombre de usuario” y “Contraseña” con las credenciales de acceso, posteriormente pulsar el botón aceptar.

2. PARTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

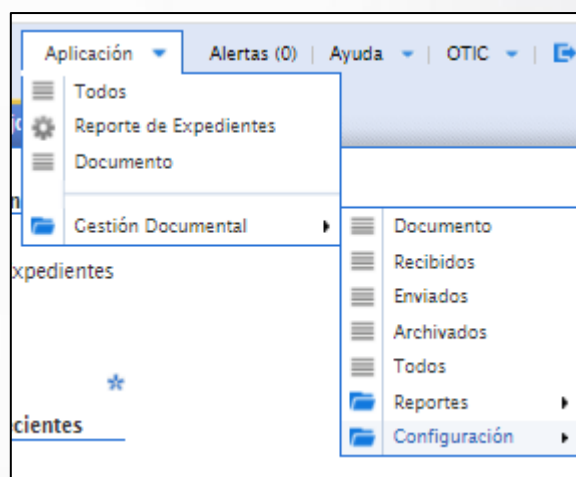
Al acceder al Sistema, se mostrará la siguiente pantalla principal:



2.1. MENÚ PRINCIPAL

El menú principal permite ingresar a las ventanas:

- Documento
- Recibos
- Enviados
- Archivados
- Todos
- Reportes




3. CÓMO ENVIAR UN DOCUMENTO

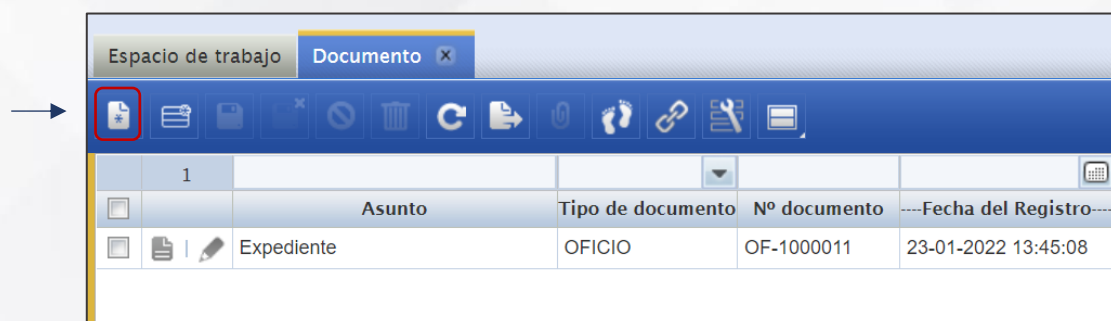
Para enviar un documento debe acceder a la ventana “**Documento**” que se encuentra en el menú de opciones.

Aplicación > Gestión Documental > **Documento**

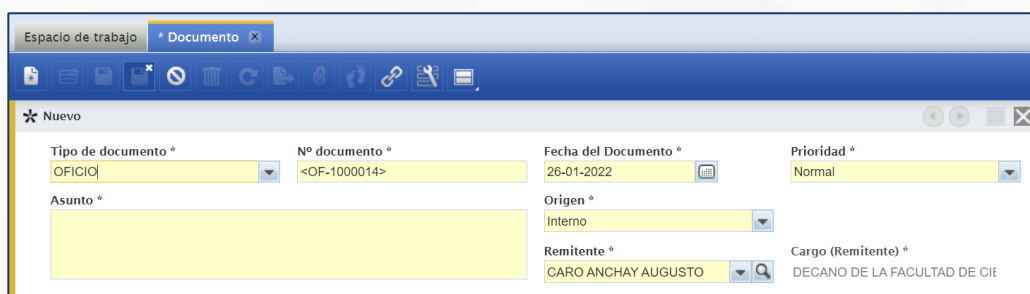
3.1. CREAR UN DOCUMENTO

Esta ventana permite enviar documentos de manera interna a otras oficinas.

Para crear un documento nuevo debe dar clic en 



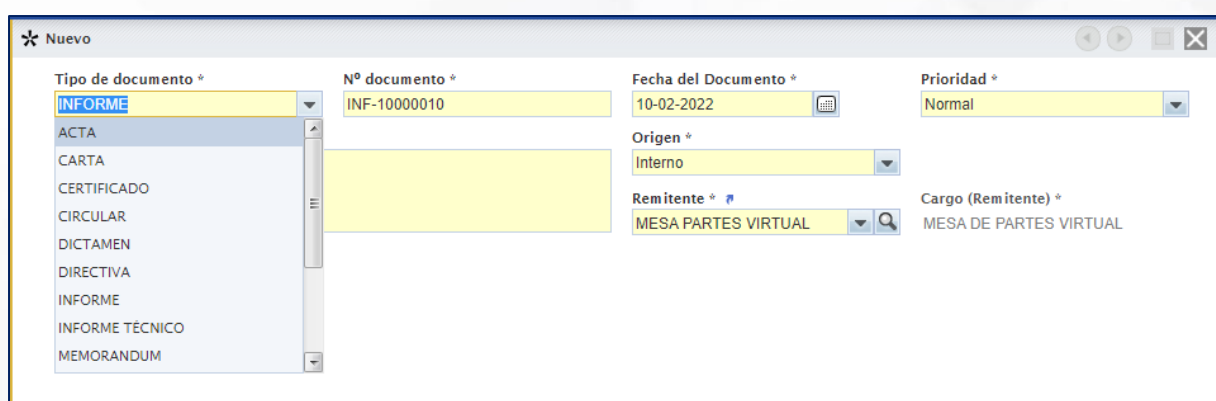
Se mostrarán los siguientes campos:



Formulario "Nuevo" con los siguientes campos:

- Tipo de documento *: Oficio
- N° documento *: <OF-1000014>
- Fecha del Documento *: 26-01-2022
- Prioridad *: Normal
- Asunto *
- Origen *: Interno
- Remitente *: CARO ANCHAY AUGUSTO
- Cargo (Remitente) *: DECANO DE LA FACULTAD DE CIE

Seleccionar el tipo de documento (Oficio, informe, resolución, entre otros), ingresar el N° de documento o dejar el por defecto, fecha de documento, prioridad (normal o urgente), el asunto, origen y remitente.



Formulario "Nuevo" con el menú desplegado para "Tipo de documento":

- Tipo de documento *: INFORME
- N° documento *: INF-10000010
- Fecha del Documento *: 10-02-2022
- Prioridad *: Normal
- Origen *: Interno
- Remitente *: MESA PARTES VIRTUAL
- Cargo (Remitente) *: MESA DE PARTES VIRTUAL

Luego de completar todos los campos se debe dar clic en "Guardar".




Formulario "Nuevo" con el botón "Guardar" resaltado:


- Tipo de documento *: INFORME
- N° documento *: INF-10000010
- Fecha del Documento *: 10-02-2022
- Prioridad *: Normal
- Asunto *: INFORME TECNICO
- Origen *: Interno
- Remitente *: MESA PARTES VIRTUAL
- Cargo (Remitente) *: MESA DE PARTES VIRTUAL

3.2. ADJUNTAR ARCHIVOS

Luego de guardar los cambios se podrá adjuntar archivos en la sección "Archivos Adjuntos", en donde se puede arrastrar los archivos (Pdf, imágenes, hojas de cálculo, entre otros) para ello seleccionar "Examinar" y seleccionar los archivos en el ordenador.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with 'Espacio de trabajo' and 'Documento - EXP-1000046'. Below this is a toolbar with various icons. The main area is divided into sections. The 'Archivos Adjuntos' section is highlighted with a red rounded rectangle. It contains a large dashed box with the text 'Arrastre y suelte aquí los archivos ...'. Below this box is a button labeled 'Seleccionar archivos ...' and another button labeled 'Examinar ...'. The top section of the interface contains form fields for document metadata: 'Tipo de documento *' (INFORME), 'N° documento *' (INF-10000010), 'Fecha del Documento *' (10-02-2022), 'Prioridad *' (Normal), 'Asunto *' (INFORME TECNICO), 'Origen *' (Interno), 'Remitente *' (MESA PARTES VIRTUAL), and 'Cargo (Remitente) *' (MESA DE PARTES VIRTUAL).

Al subir los archivos en la sección “Archivos adjuntos”, se podrá visualizar una vista previa con el botón .

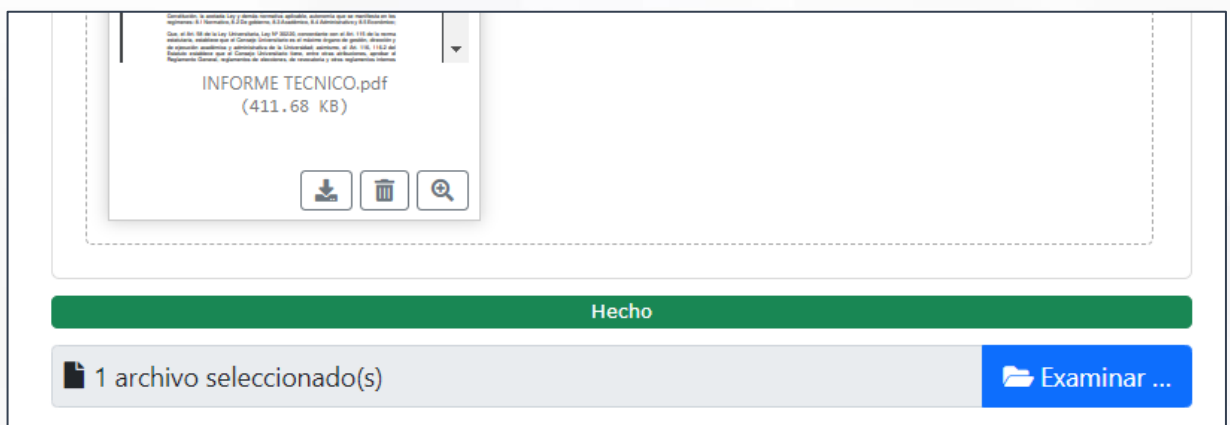
Nota: Solo se podrá borrar un documento mientras se mantenga en borrador, para eliminar un documento se seleccionar el botón .

This screenshot shows the 'Archivos Adjuntos' section after a document has been uploaded. A preview of the document 'INFORME TECNICO.pdf' (411.68 KB) is displayed within a dashed box. The preview shows the first page of the document. Below the preview, there are three icons: a plus sign, a trash can, and a magnifying glass. The trash can icon is highlighted with a red rounded rectangle. At the bottom of the section, there is a button labeled 'Subir archivo' and another button labeled 'Examinar ...'. The document name 'INFORME TECNICO.pdf' is also displayed at the bottom.

Importante: Luego de seleccionar o arrastrar los archivos se debe dar clic en “Subir archivo”.

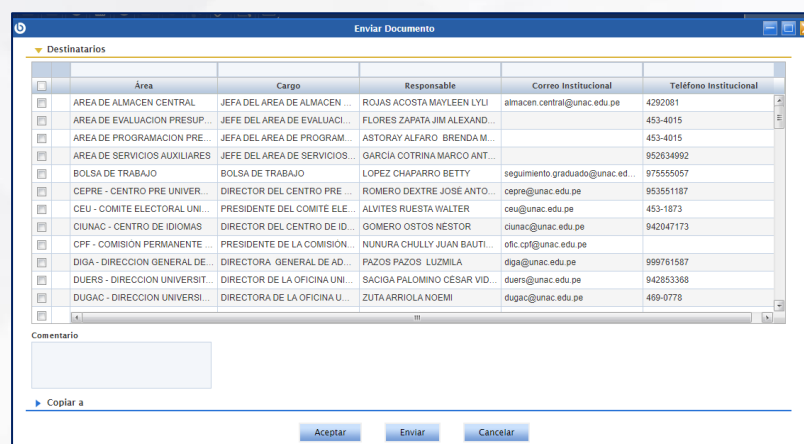


Se mostrará el mensaje de color verde “Hecho”.



3.3 ENVIAR EL DOCUMENTO

Para enviar el documento se debe seleccionar el botón “Enviar Documento”. Se mostrará la siguiente ventana emergente, en donde se podrá seleccionar uno o más destinatarios, ingresar un comentario y también se podrá indicar si el documento va con copia a otra oficina, área o unidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Luego de seleccionar los destinatarios, para enviar los documentos debe seleccionar “Enviar”.

The screenshot shows the 'Enviar Documento' window. It contains a table of recipients with columns: Área, Cargo, Responsable, Correo Institucional, and Teléfono Institucional. The first row is selected. Below the table is a 'Comentario' field. At the bottom, there is a 'Copiar a' section with another table of recipients. The 'Enviar' button is highlighted with a red box.

Área	Cargo	Responsable	Correo Institucional	Teléfono Institucional
FCE - Decanato	DECANO DE LA FACULTAD DE ...	CARO ANCHAY AUGUSTO	fce.decanato@unac.edu.pe	942050182
AREA DE ALMACEN CENTRAL	JEFA DEL AREA DE ALMACEN ...	ROJAS ACOSTA MAYLEEN LYLI	almacen.central@unac.edu.pe	4292081
AREA DE EVALUACION PRESUP...	JEFE DEL AREA DE EVALUACI...	FLORES ZAPATA JIM ALEXAND...		453-4015
AREA DE PROGRAMACION PRE...	JEFA DEL AREA DE PROGRAM...	ASTORAY ALFARO BRENDA M...		453-4015
AREA DE SERVICIOS AUXILIARES	JEFE DEL AREA DE SERVICIOS...	GARCIA COTRINA MARCO ANT...		952634992
BOLSA DE TRABAJO	BOLSA DE TRABAJO	LOPEZ CHAPARRO BETTY	seguimiento.graduado@unac.ed...	975555057
CEPRE - CENTRO PRE UNIVER...	DIRECTOR DEL CENTRO PRE ...	ROMERO DEXTRE JOSÉ ANTO...	cepre@unac.edu.pe	953551187
CEU - COMITE ELECTORAL UNI...	PRESIDENTE DEL COMITÉ ELE...	ALVITES RUESTA WALTER	ceu@unac.edu.pe	453-1873
CIUNAC - CENTRO DE IDIOMAS	DIRECTOR DEL CENTRO DE ID...	GOMERO OSTOS NÉSTOR	ciunac@unac.edu.pe	942047173
CPF - COMISIÓN PERMANENTE ...	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN...	NUNURA CHULLY JUAN BAUTI...	ofic.cpf@unac.edu.pe	
DIGA - DIRECCION GENERAL DE...	DIRECTORA GENERAL DE AD...	PAZOS PAZOS LUZMILA	diga@unac.edu.pe	999761587
DUERS - DIRECCION UNIVERSIT...	DIRECTOR DE LA OFICINA UNI...	SACIGA PALOMINO CESAR VID...	duers@unac.edu.pe	942853368

Área	Cargo	Responsable	Correo Institucional	Teléfono Institucional
FCC - Decanato	DECANO DE LA FACULTAD DE ...	SALAZAR SANDOVAL FREDY V...	fcc.decanato@unac.edu.pe	942853683
AREA DE ALMACEN CENTRAL	JEFA DEL AREA DE ALMACEN ...	ROJAS ACOSTA MAYLEEN LYLI	almacen.central@unac.edu.pe	4292081

El documento pasará a la ventana “Enviados”.

4. CÓMO RECEPCIONAR Y ATENDER UN DOCUMENTO

Para recibir un documento debe acceder a la ventana “Recibidos” que se encuentra en el menú de opciones.

Aplicación > Gestión Documental > **Recibidos**

4.1 VER DOCUMENTOS RECIBIDOS

En la ventana “Recibidos” se mostrarán todos los documentos recibidos:

The screenshot shows the 'Recibidos' window. It contains a table with columns: Cargo (Remitente), Asunto, Nro. de Expediente, Tipo Envío, Fecha y ..., N° documento, Prioridad, and Origen. The first two rows are visible.

Cargo (Remitente)	Asunto	Nro. de Expediente	Tipo Envío	Fecha y ...	N° documento	Prioridad	Origen
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE...	INFORME TECNICO ...	EXP-1000023	Original	27-01-2022 ...	INF-1000000	Normal	Interno
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE...	TEST	EXP-1000000	Original	23-01-2022 ...	OF-1000009	Urgente	Interno

Para visualizar el contenido del documento, seleccionar el botón abrir registro “”

The screenshot shows the 'Recibidos - EXP-1000023' window. It contains a table with columns: Cargo (Remitente), Asunto, Nro. de Expediente, Tipo Envío, Fecha y ..., N° documento, and Prioridad. The first row is visible. The 'Abrir registro' button is highlighted with a red box.

Cargo (Remitente)	Asunto	Nro. de Expediente	Tipo Envío	Fecha y ...	N° documento	Prioridad
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE...	INFORME TECNICO ...	EXP-1000023	Original	27-01-2022 ...	INF-1000000	Normal
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE...	TEST	EXP-1000000	Original	23-01-2022 ...	OF-1000009	Urgente



Se mostrará toda la información del documento y los archivos adjuntados:

Estado Documento: ENVIADO | Fecha y Hora: 27-01-2022 01:41:35 | Para: CARO ANCHAY AUGUSTO | Nro. de Expediente

Tipo de documento *	Nº documento *	Fecha del Documento *	Prioridad
INFORME	INF-1000000	26-01-2022	Normal
Asunto	Origen *	Remitente *	Cargo (Remitente) *
INFORME TECNICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	Interno		JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE

Archivos Adjuntos

INFORME TECNICO.pdf
(411.68 KB)



1 archivo seleccionado(s) Cancelar Subir archivo Examinar ...

4.2 ADJUNTAR DOCUMENTOS

Se puede adjuntar archivos al expediente seleccionando el botón “Examinar” o arrastrando los archivos a la caja de documentos. Luego dar clic en el botón “Subir archivo”. (Seguir los pasos del punto 3.3)

INFORME TECNICO.pdf
(411.68 KB)



OFICIO 002-2022.pdf
(411.68 KB)



Hecho

2 archivos seleccionado(s) Subir archivo Examinar ...

4.3 ATENCIÓN Y/O ARCHIVO DE DOCUMENTO

Luego de adjuntar los archivos en caso se necesario se puede “Atender” o “Archivar” el documento.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a toolbar with various icons. On the right side of the toolbar, three buttons are visible: 'Seguimiento', 'Atender', and 'Archivar'. The 'Atender' button is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar, the document details are displayed:

Estado Documento:	ENVIADO	Fecha y Hora:	27-01-2022 01:41:35	Para:		de Expedie	
Tipo de documento *	INFORME	Nº documento *	INF-1000000	Fecha del Documento *	26-01-2022	Prioridad	Normal
Asunto	INFORME TECNICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO			Origen *	Interno	Remitente *	Cargo (Remitente) *
							JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE

Below the details, there is a section for 'Archivos Adjuntos' with a dropdown arrow.

4.3.1 ATENCIÓN DEL DOCUMENTO

Atender: Se utilizará el botón “Atender” cuando se va derivar, asignar, responder o devolver el documento.

The screenshot shows the same document management interface as before, but with the 'Atender' button highlighted with a red rectangle. The document details are the same, but the 'Remitente' field now shows 'POCLIN LOPEZ NINA ISABEL' and the 'Cargo (Remitente)' field shows 'JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE'.

Se podrá editar el asunto, atender con documento y agregar un comentario. Al seleccionar el botón atender se mostrará la siguiente ventana emergente:

The screenshot shows the 'Atender' dialog box. It has a title bar with the word 'Atender'. Inside, there are three main sections:

- Acción:** A dropdown menu with 'RESPONDER' selected.
- Asunto:** A text field containing 'INFORME TECNICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO'.
- Comentario:** A large text area for adding a comment.

Below these sections, there are two checkboxes: 'Editar Asunto' and 'Atender con Documento'. Underneath, there is a section for 'Destinatarios' with a table of recipients:

	Área	Cargo	Responsable	Correo Institucional
<input type="checkbox"/>	AREA DE EVALUACION PRESU...	JEFE DEL AREA DE EVALUACI...		
<input type="checkbox"/>	AREA DE PROGRAMACION PR...	JEFA DEL AREA DE PROGRAM...		
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	JEFA DE LA UNIDAD DE PLANE...		
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE RACIONALIZACION	JEFA DE LA UNIDAD DE RACIO...		
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE CONTROL ECONO...	JEFA DE LA UNIDAD DE CONT...		
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE ESTADISTICA	JEFA DE LA UNIDAD DE ESTAD...		
<input type="checkbox"/>	BOLSA DE TRABAJO	BOLSA DE TRABAJO		
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIA...	JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNT...		
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE EGRESOS	JEFA DE LA UNIDAD DE EGRE...		

Below the table, there is a 'Copiar a' section with another table:

	Área	Cargo	Responsable	Correo Institucional
<input type="checkbox"/>	REC - RECTORADO	RECTORA	ROJAS SALAZAR ARCELIA OLGA	rector@unac.edu.pe

At the bottom of the dialog, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Se puede seleccionar las siguientes acciones:

Atender

Acción: **RESPONDER** (dropdown menu open showing: DERIVAR, ASIGNAR, RESPONDER, DEVOLVER)

Asunto: INFORME TECNICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Comentario: [Empty text area]

Se puede editar el asunto seleccionando la casilla “Editar Asunto”:

Atender

Acción: **RESPONDER**

Asunto: INFORME TECNICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

☒ Editar Asunto

☐ Atender con Documento

Se puede seleccionar el tipo de documento se va atender seleccionando “Atender con Documento”:

Atender

Acción: **RESPONDER**

Asunto: INFORME TECNICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

☒ Editar Asunto

☒ Atender con Documento

Remitente: [Empty field]

Cargo (Remitente): DECANO DE LA FACULTAD DE

Área: FCE - Decanato

Elaborado por: [Empty field]

Tipo de documento: [Empty dropdown]

Nº documento: [Empty field]

Fecha del Documento: [Empty field]

Destinatarios: [Dropdown arrow]

Luego de seleccionar los destinatarios se debe seleccionar “Aceptar”.

Atender

Acción: **RESPONDER**

Asunto: INFORME TECNICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

☒ Editar Asunto

☐ Atender con Documento

Destinatarios:

	Área	Cargo	Responsable	Correo Institucional
<input checked="" type="checkbox"/>	REC - RECTORADO	RECTORA	ROJAS SALAZAR ARCELIA OLGA	rector@unac.edu.pe
<input type="checkbox"/>	REC - MESA DE PARTES RECT...	MESA DE PARTES RECTORADO	MESA PARTES RECTORADO	
<input type="checkbox"/>	ORGANO DE CONTROL ECON	JEFE DEL ORGANISMO DE CONTR	MACASSIVASQUEZ DOBIS ELI	

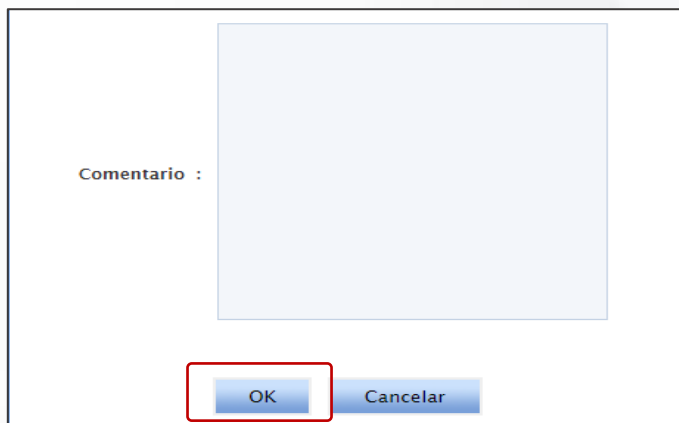
Aceptar **Cancelar**

4.3.2 ARCHIVAR DOCUMENTO

Archivar: Se utilizará el botón “Archivar” para finalizar el proceso del documento.

-Se podrá agregar un comentario.

Al seleccionar el botón atender se mostrará la siguiente ventana emergente en donde se podrá agregar un comentario y luego seleccionar “OK”.



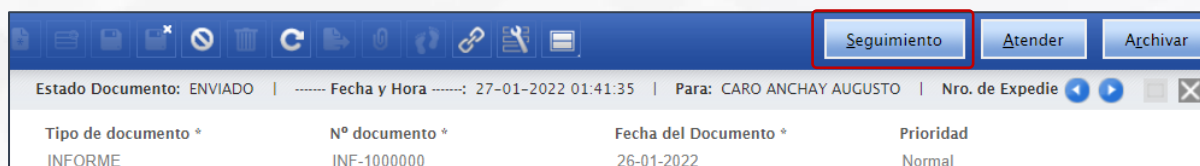
Comentario :

OK Cancelar

Luego de dar clic en OK el documento pasa a la ventana “Archivados”.

5. CÓMO DAR SEGUIMIENTO A UN DOCUMENTO (TRAZABILIDAD)

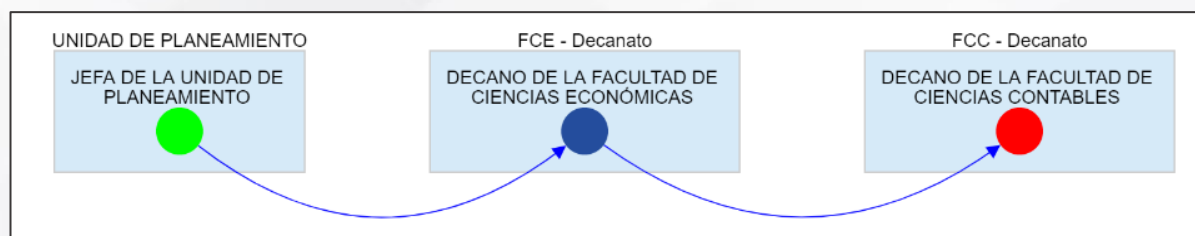
El seguimiento de los documentos se puede visualizar en las ventanas: Recibidos, Enviados y Archivados. Para ver el seguimiento se debe seleccionar el documento y luego dar clic en el botón “Seguimiento”.



Estado Documento: ENVIADO | Fecha y Hora: 27-01-2022 01:41:35 | Para: CARO ANCHAY AUGUSTO | Nro. de Expediente: [iconos]

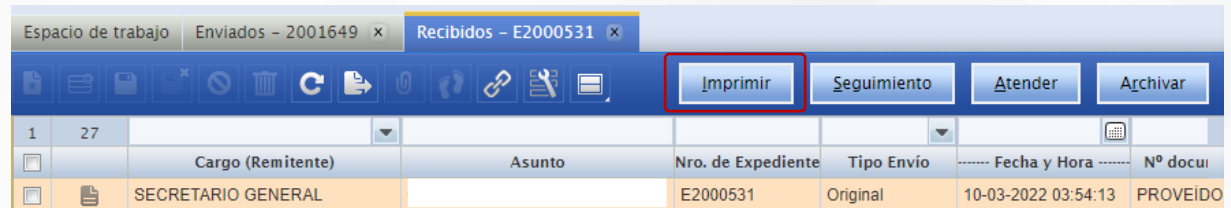
Tipo de documento *	Nº documento *	Fecha del Documento *	Prioridad
INFORME	INF-1000000	26-01-2022	Normal

Se mostrará una ventana emergente con el grafico del seguimiento del trámite:



6. IMPRIMIR LA FICHA DEL EXPEDIENTE

La opción "IMPRIMIR" permite exportar en pdf la ficha del expediente, ubicada en las ventanas "Recibidos", "Enviados" y "Todos".



En la ficha del expediente se mostrarán los datos del expediente y el seguimiento del expediente. En el seguimiento se mostrará el Origen, Destino, Acción Fecha y Hora, el Tipo de Envío, Estado y los Comentarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° E2000531

FICHA EXPEDIENTE

DATOS DEL EXPEDIENTE

N° Expediente : E2000531

Fecha Registro : 22-02-2022 14:27

Tipo Documento : SOLICITUD

N° Documento : SOLICITUD - QUEZADA AGUINAGA

Fecha Documento : 22-02-2022

Prioridad : Normal

Origen : Externo

Asunto :

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Origen : MESA PARTES UNAC

UNAC - MESA PARTES UNAC

Acción : REGISTRADO

Fecha y Hora : 22-02-2022 14:27

Tipo Envío : Original

Estado : -

Comentario :

1

Origen : MESA PARTES UNAC

UNAC - MESA PARTES UNAC

Destino : SECRETARIO GENERAL

SG - SECRETARIA GENERAL

Acción : ENVIADO

Fecha y Hora : 22-02-2022 14:29

Tipo Envío : Original

Estado : ENVIADO

Comentario :

2

Origen : SECRETARIO GENERAL

SG - SECRETARIA GENERAL

Destino : DIRECTOR ORAA

ORAA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS

Acción : DERIVADO

Fecha y Hora : 23-02-2022 12:33

Tipo Envío : Original

Estado : -

Comentario :

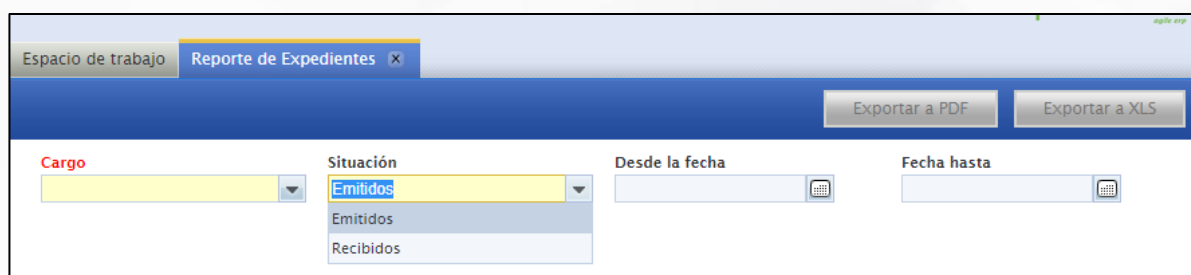
3

7. REPORTE EXPENDIENTE

La ventana Reporte de Expediente permite obtener la relación de expedientes emitidos y recibidos en formato PDF y EXCEL.

Aplicación > Gestión Documental > Reportes > **Reporte de Expedientes**

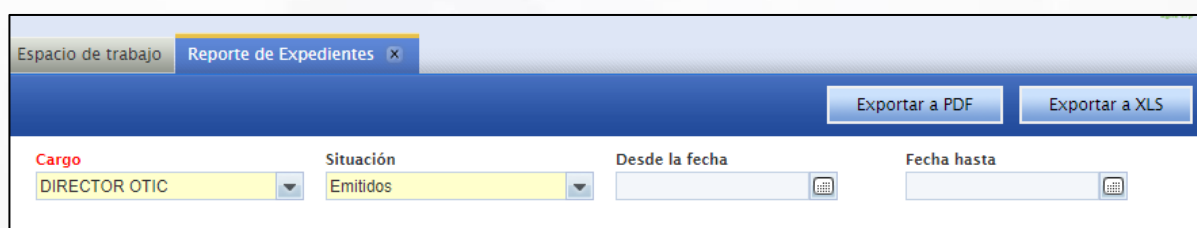
Para emitir el reporte, se debe seleccionar el Cargo, la Situación y las fechas (Opcional). En situación se puede seleccionar los expedientes emitidos o recibidos.



The screenshot shows a web application interface for generating reports. At the top, there is a tab labeled 'Reporte de Expedientes'. Below the tab, there are two buttons: 'Exportar a PDF' and 'Exportar a XLS'. The form contains four fields: 'Cargo', 'Situación', 'Desde la fecha', and 'Fecha hasta'. The 'Situación' dropdown menu is open, showing two options: 'Emitidos' and 'Recibidos'. The 'Cargo' field is empty, and the 'Desde la fecha' and 'Fecha hasta' fields are also empty.

Luego de completar los campos requeridos se habilitarán los botones para poder exportar los reportes:

*Nota: Si no se ingresan fechas, se mostrarán todos los expedientes emitidos o recibidos según la situación seleccionada.



The screenshot shows the same web application interface. In this view, the 'Cargo' field is populated with 'DIRECTOR OTIC'. The 'Situación' dropdown menu is still open, showing 'Emitidos' and 'Recibidos'. The 'Desde la fecha' and 'Fecha hasta' fields remain empty. The 'Exportar a PDF' and 'Exportar a XLS' buttons are still visible.

Para exportar los expedientes emitidos o recibidos en un rango de fechas utilizados las opciones “Desde la fecha” y “Fecha hasta”.